



Winfried  
Seimert

# LibreOffice 7

Praxiswissen für Ein- und Umsteiger

## **Hinweis des Verlages zum Urheberrecht und Digitalen Rechtemanagement (DRM)**

Liebe Leserinnen und Leser,

dieses E-Book, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Mit dem Kauf räumen wir Ihnen das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Jede Verwertung außerhalb dieser Grenzen ist ohne unsere Zustimmung unzulässig und strafbar. Das gilt besonders für Vervielfältigungen, Übersetzungen sowie Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Je nachdem wo Sie Ihr E-Book gekauft haben, kann dieser Shop das E-Book vor Missbrauch durch ein digitales Rechtemanagement schützen. Häufig erfolgt dies in Form eines nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichens, das dann individuell pro Nutzer signiert ist. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

Beim Kauf des E-Books in unserem Verlagsshop ist Ihr E-Book DRM-frei.

Viele Grüße und viel Spaß beim Lesen,

*Ihr mitp-Verlagsteam*



**Winfried Seimert**

# **LibreOffice 7**

**Praxiswissen für Ein- und Umsteiger**



Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek  
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen  
Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über  
<<http://dnb.d-nb.de>> abrufbar.

ISBN 978-3-7475-0308-9

1. Auflage 2021

<http://www.mitp.de>

E-Mail: [mitp-verlag@sigloch.de](mailto:mitp-verlag@sigloch.de)

Telefon: +49 7953 / 7189 - 079

Telefax: +49 7953 / 7189 - 082

© 2021 mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede  
Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne  
Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für  
Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und  
Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in  
diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme,  
dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei  
zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Lektorat: Katja Völpel

Sprachkorrektorat: Petra Heubach-Erdmann

Covergestaltung: Christian Kalkert, [www.kalkert.de](http://www.kalkert.de)

Satz: Petra Kleinwegen

Bildnachweis: [stuartbur/stock.adobe.com](http://stuartbur/stock.adobe.com)

# Inhalt

---

<b>1</b>	<b>LibreOffice-Suite</b> .....	<b>11</b>
1.1	LibreOffice 7 .....	13
1.2	Einleitung .....	14
	An wen richtet sich dieses Buch? .....	15
	Muss ich mich entscheiden: Windows, Linux oder Mac? .....	15
	Gibt es Beispieldateien? .....	17
1.3	Let's go LibreOffice 7! .....	18
	Hardwareanforderungen .....	18
	Installation .....	19
1.4	Erste Schritte .....	25
	Programmstart .....	25
	Tastenkombinationen .....	27
1.5	Arbeiten mit Dateien .....	32
	Vorarbeiten .....	32
	Neue LibreOffice-Dateien erstellen .....	34
	Dateien speichern .....	36
	Dateien schließen .....	41
	Dateien drucken .....	42
1.6	Datenaustausch mit Microsoft Office .....	44
1.7	LibreOffice optimieren .....	47
	TBS – Textbausteine .....	47
1.8	AutoKorrektur .....	51
	Extensions .....	52
	Gibt es etwas Neues? .....	56
1.9	Hilfe in Notlagen .....	56
<b>2</b>	<b>Writer – Textverarbeitung</b> .....	<b>59</b>
2.1	Writer kennenlernen .....	60
	Titelleiste .....	61
	Menüleiste und Symbolleisten .....	61
	Seitenleiste .....	62
	Lineal .....	64
	Statusleiste .....	65
	Ansichtssachen .....	67

2.2	Texte erfassen .....	68
	Steuerzeichen anzeigen .....	68
	Text eingeben .....	70
	Fehler korrigieren .....	72
	Sonderzeichen .....	74
	Bewegen im Text .....	75
2.3	Texte bearbeiten .....	76
	Markieren .....	76
	Korrigieren .....	78
	Suchen & Ersetzen .....	83
	Kopieren und Verschieben .....	86
	Rückgängig und Wiederherstellen .....	87
2.4	Texte formatieren .....	89
	Zeichenformatierung .....	89
	Absatzformatierung .....	96
	Format übertragen .....	110
	Seitengestaltung .....	112
2.5	Gestalten von Textdokumenten .....	114
	Tabellen .....	114
	Grafische Objekte .....	122
2.6	Textdokumente ausgeben .....	132
	Vorbereitungsmaßnahmen .....	133
	Ausdruck .....	137
2.7	Know-how für Fortgeschrittene .....	139
	Formatvorlagen .....	139
	Brief gestalten .....	148
	Formulare .....	172
<b>3</b>	<b>Calc – Tabellenkalkulation .....</b>	<b>179</b>
3.1	Calc kennenlernen .....	180
	Bestandteile .....	180
	Tabellenblätter .....	184
3.2	Arbeiten mit Zellen .....	188
	Elementares .....	188
	Markieren .....	191
	Bearbeiten und Sortieren .....	194
	Kopieren, Verschieben, Löschen .....	199
	Zeilen und Spalten .....	202

---

3.3	Formeln und Funktionen .....	208
	Arbeiten mit Formeln .....	209
	Standardfehlermeldungen .....	212
	Relative und absolute Zellbezüge .....	213
	Wichtige Funktionen .....	215
3.4	Formate anwenden .....	224
	Vordefinierte Zahlenformate .....	224
	Dezimalstellen .....	225
	Datums- und Währungsformat .....	226
	Prozentangaben .....	228
3.5	Formatierungen durchführen .....	228
	Schrift .....	228
	Formate übertragen .....	229
	Zellen verbinden .....	230
3.6	Diagramme gestalten .....	230
	Diagramm erstellen .....	230
	Diagrammtyp ändern .....	233
	Diagramm anpassen .....	234
	Diagramm bearbeiten .....	235
3.7	Tabellen und Diagramme ausgeben .....	235
	Einstellungsarbeiten .....	235
	Überprüfen .....	238
3.8	Know-how für Fortgeschrittene .....	241
	Recycling einmal anders .....	241
	Das eigentliche Angebot .....	242
<b>4</b>	<b>Math – Formel .....</b>	<b>249</b>
4.1	Math kennenlernen .....	250
	Math starten .....	250
	Aufbau des Programms .....	251
4.2	Formeleingabe .....	252
	Allgemeine Vorgehensweise .....	252
	Formeln anpassen oder ändern .....	255
	Formeln formatieren .....	256
	Eingabe verschiedener Formeln .....	257
	Unäre/Binäre Operatoren .....	258
	Relationen .....	258
	Mengenoperatoren .....	259
	Sonstiges (Symbole) .....	262

---

<b>5</b>	<b>Impress – Präsentation</b> .....	<b>263</b>
5.1	Impress kennenlernen .....	264
	Vorlagen .....	264
	Ansichtssachen .....	267
5.2	Handhabung von Texten .....	270
	Platzhalter .....	270
	Weitere Folie(n) mit Platzhalter einfügen .....	271
	Texte bearbeiten .....	274
	Formatierung .....	274
5.3	Arbeiten mit Folien .....	276
	Folienlayout .....	276
	Masterseiten .....	277
	Hintergrundfarbe ändern .....	278
	Hintergrundformat ändern .....	280
	Weitere Folien einfügen .....	280
	Folien kopieren .....	282
	Folien löschen .....	283
5.4	Arbeiten mit Objekten .....	284
	Tabellen .....	284
	Diagramme .....	285
	Diagramm erstellen .....	285
	Grafiken und Bilder .....	287
	Filme .....	289
	Formen .....	290
5.5	Präsentation vorbereiten .....	294
	Übergangseffekte .....	294
	Benutzerdefinierte Animation .....	295
5.6	Know-how für Fortgeschrittene .....	297
	Folienmaster .....	297
	Bildschirmpräsentation .....	299
	Perfekt vorbereitet .....	300
	Bildschirmpräsentation .....	302
<b>6</b>	<b>Draw – Zeichnung</b> .....	<b>305</b>
6.1	Draw kennenlernen .....	306
6.2	Zeichnen mit Draw .....	307
	Ein neues Dokument erstellen .....	307
	Arbeitshilfen .....	308
	Elementare Objekte zeichnen .....	316

---

Mit Objekten arbeiten .....	323
Spezialeffekte .....	330
6.3 Zeichnungen publizieren .....	332
Arbeitsdatei .....	332
Grafikdatei .....	332
Webtaugliche Grafik .....	333
6.4 Know-how für Fortgeschrittene .....	333
<b>7 Base – Datenbank .....</b>	<b>339</b>
7.1 Datenbankgrundlagen .....	340
Datenbankbegriffe .....	340
Datenbankaufbau .....	341
Datenbankorganisation .....	343
Datenbankbedienung .....	343
7.2 Base kennenlernen .....	345
7.3 Tabellen .....	349
Datensätze eingeben .....	355
Tabellen schließen und erneut öffnen .....	358
Tabellen bearbeiten .....	359
Nach Informationen suchen .....	362
Tabellen optimieren .....	364
7.4 Formulare .....	368
Bedeutung von Formularen .....	368
Formulare erstellen .....	368
Formulare bearbeiten .....	371
7.5 Berichte .....	372
7.6 Abfragen .....	374
Bedeutung von Abfragen .....	374
Abfragen erstellen .....	374
Auswahlkriterien .....	376
7.7 Know-how für Fortgeschrittene .....	381
Der Serienbrief-Assistent .....	381
<b>Index .....</b>	<b>393</b>



# Kapitel 1

---

## LibreOffice-Suite

1.1 LibreOffice 7 .....	13
1.2 Einleitung .....	14
1.3 Let's go LibreOffice 7! .....	18
1.4 Erste Schritte .....	25
1.5 Arbeiten mit Dateien .....	32
1.6 Datenaustausch mit Microsoft Office .....	44
1.7 LibreOffice optimieren .....	47
1.8 AutoKorrektur .....	51
1.9 Hilfe in Notlagen .....	56

---

Das LibreOffice.org 7 ist eine aus dem Office-Paket OpenOffice.org hervorgegangene Abspaltung und wird seither unabhängig weiterentwickelt. Ursache für diese Abspaltung war die Unzufriedenheit innerhalb der OpenOffice.org-Gemeinschaft – Unzufriedenheit insbesondere darüber, dass Oracle seit der Übernahme von OpenOffice vor knapp zehn Jahren dessen Zukunft offenließ und das Projekt immer spärlicher unterstützte. Deshalb entschlossen sich im Herbst 2010 führende Mitglieder der OpenOffice.org-Gemeinde, die neue *Document Foundation* zu gründen. Da Oracle das Namensrecht an OpenOffice.org besitzt und nicht gewillt war, den Namen zu überlassen, beschloss man, die Entwicklung unter dem Namen LibreOffice weiterzuführen. Das war insoweit problemlos möglich, als dass OpenOffice.org als freie Software entwickelt wird. Nicht zuletzt deshalb wählte man den Namen *Libre*, was im Französischen sowie im Spanischen so viel wie »frei« heißt.



**Abb. 1.1:** LibreOffice-Startsequenz

Mit der Version 7 wollte man nach Angaben der *Document Foundation*, die hinter der Office-Suite steht, die freie Version von LibreOffice von kommerziellen Ablegern abgrenzen und vergab den Zusatz *Personal*, der sich in der Startsequenz von LibreOffice und an vielen Stellen bemerkbar machte. Dazu muss man wissen, dass rund Zweidrittel der Arbeiten am Code von LibreOffice durch Entwickler vorgenommen wird, die bei Unternehmen arbeiten. Diese Firmen bezahlen etwa 40 Mitarbeiter für ihre Arbeit an LibreOffice. Sie haben dementsprechend ein starkes Interesse daran, dass sich das Projekt finanziell lohnt, was derzeit nicht der Fall ist. So setzen oft kommerzielle Nutzer bzw. Unternehmen und sogar Regierungsinstitutionen LibreOffice ein, möchten aber auch nichts für einen entsprechenden Kundendienst zahlen. Darüber hinaus gäbe es Unternehmen, die günstigen Support für LibreOffice anbieten würden, ohne an der Entwicklung beteiligt zu sein. Oftmals würden diese Firmen einfach Anfragen an die eigentlichen Entwickler weiterleiten und dann auf kostenlose Abhilfe hoffen, die sie dann selbst aber in Rechnung stellen. Deshalb hat man sich entschlossen, eine Unterscheidung zu treffen: LibreOffice Personal ist ohne jeglichen Support und eignet sich nicht für Unternehmen und professionelle Anwender. Die Alternative wird

die Variante *LibreOffice Enterprise* sein, die identisch in den Features, aber mit professionellem und kostenpflichtigem Support versehen ist. Mit dem Release auf die Version 7.0.0.3 zog man allerdings diese Benennung zurück und verwendet die ursprüngliche Bezeichnung.

## 1.1 LibreOffice 7

LibreOffice läuft sowohl unter Windows als auch unter Linux und macOS, enthält alles, was man für die täglichen Büroarbeiten am Computer benötigt, und bietet Privatpersonen und Unternehmen eine Alternative zu den kostenpflichtigen Office-Paketen. Und im Gegensatz zu manchen anderen Office-Suiten merkt man, dass beim Entwickeln darauf geachtet wurde, gleiche Module in den einzelnen Programmen auch stets gleich anzulegen.

Der vollständige, offizielle Name des Programmpakets, das im August 2020 erschien, lautet *LibreOffice 7*. Es enthält sozusagen sechs neue Mitarbeiter, die Ihren Büroalltag begleiten werden. Als da sind:

Symbol	Anwendungsgebiet
 <u>W</u> riter Textdokument	<b>Der Texter</b> Texte erstellen, bearbeiten und aufbereiten wird mit dem Programmmodul <i>Writer</i> erledigt.
 <u>C</u> alc Tabellendokument	<b>Der Rechenkünstler</b> Das Programmmodul <i>Calc</i> stellt alle Funktionen bereit, die eine Tabellenkalkulation benötigt.
 <u>I</u> mpress Präsentation	<b>Der Präsentator</b> Das Präsentationsmodul <i>Impress</i> können Sie nutzen, um eigene (Folien-)Präsentationen zu erstellen.
 <u>D</u> raw Zeichnung	<b>Der Kreative</b> Das eingebaute Vektorgrafik-Zeichenprogramm <i>Draw</i> ermöglicht das Erstellen einfacher Logos oder komplizierter Grafiken und kann entweder als eigenständiges Programm gestartet oder von anderen Modulen aus aufgerufen werden.
 <u>M</u> ath Formel	<b>Der Formulierer</b> Mit dem Modul <i>Math</i> lassen sich mathematische Formeln visuell darstellen.

Symbol	Anwendungsgebiet
 <b>Base Datenbank</b>	<b>Der Datenbanker</b> Das integrierte Datenbankmodul trägt den Namen <i>Base</i> . Damit können Sie entweder eine Datenbank neu erstellen oder auf vorhandene Datenbanken zugreifen.

Das Buch wurde mit Version 7.0.1 erstellt, es kann aber auch für alle Versionen mit der Versionsnummer 7.x sinngemäß verwendet werden. Sehr häufig findet man nur die Bezeichnung *LibreOffice*, die auch in diesem Buch meistens verwendet wird.

## 1.2 Einleitung

Dieses Buch soll Ihnen den Ein- oder Umstieg in das doch recht umfangreiche Programm erleichtern. Es soll als Handbuch dienen, mit dem Sie die meisten Klippen umschiffen und nach dem Studium der einzelnen Kapitel in der Anwendung des jeweiligen LibreOffice-Programms ein wenig sicherer werden.

Dieses Buch kann von vorne bis hinten durchgelesen werden oder – und das wurde beim Schreiben berücksichtigt – nur kapitelweise. Die einzelnen Kapitel unterliegen zwar einer chronologischen Reihenfolge, sind aber jeweils in sich abgeschlossen. Allerdings nimmt der Umfang von vorne nach hinten ab. So werden in Writer beispielsweise die Formatierungen noch ausführlich erklärt, in den folgenden Modulen dagegen nur noch spezifisch, da sich einige Schritte immer wieder wiederholen. Bestimmte Arbeitsschritte mit Formen werden bei Impress erklärt, obwohl sie eigentlich thematisch zu Draw gehören. So werden Sie zunächst mit dem Handwerkzeug, der grundlegenden Arbeitsweise und den Funktionen des Programms vertraut gemacht. Es hilft Ihnen meiner langjährigen Erfahrung als Trainer und Dozent nach nicht so viel, wenn Sie nur die Schritte eines Workshops nacharbeiten. Gerade, wenn Sie sich ein wenig Hintergrundwissen, gemischt mit einigen Praxisanteilen, verschafft haben, werden Sie vieles besser verstehen.

Wie Sie bemerken werden, werden nicht alle Bestandteile und Möglichkeiten des jeweiligen Programms erläutert. Das Buch, das Sie gerade in Ihren Händen halten, ist auch nicht so konzipiert, dass es Ihnen alle Fragen zu LibreOffice beantworten kann, sondern möchte Ihnen so viel grundlegendes, strukturelle Wissen für den Alltag an die Hand geben, dass sich viele Probleme erschließen lassen. Deshalb wurde beim Aufbau des Buches Wert darauf gelegt, dass fast alle praxisrelevanten Programmfunk-

tionen erläutert werden und Sie mit dem so gewonnenen Wissen in der Lage sind, sich noch tiefer in die einzelnen Programme einzuarbeiten.

## **An wen richtet sich dieses Buch?**

Es richtet sich an alle, die sich für eine Alternative zu herkömmlichen Office-Programmen interessieren, die ein kostenloses Programm fürs Büro suchen und die sich zügig und ohne viel Theorie einarbeiten möchten. Anhand konkreter Beispiele werden die wichtigsten praxisrelevanten Funktionen und Techniken vermittelt. Sie erfahren alles, was Sie für die tägliche Arbeit mit LibreOffice wissen müssen.

Der Schwerpunkt dieses Buches wurde auf grundlegende Arbeitsweisen gelegt, die im Alltag wohl am häufigsten eingesetzt werden. Die Möglichkeiten des Programms sind jedoch gewaltig und dementsprechend galt es, eine praxisbezogene Auswahl zu treffen. Das Buch, das Sie gerade in Ihren Händen halten, stellt nicht explizit die Neuheiten heraus und ist auch nicht für passionierte Office-Profis geschrieben. Es ist auch nicht so konzipiert, dass es Ihnen alle Fragen zu LibreOffice beantworten kann, sondern möchte Ihnen so viel grundlegendes, strukturelles Wissen an die Hand geben, dass Sie sich bei vielen Problemen selbst helfen können.

Um Ihnen die Vorteile des Programms zu demonstrieren und die Funktionsweise näher zu bringen, ist dieses Buch zudem größtenteils wie ein Seminar aufgebaut. Dabei werden die meisten praxisrelevanten Programmfunktionen – und das sind gewiss nicht wenige – erläutert. Deshalb kann man dieses Buch von vorne bis hinten durchlesen oder – und das wurde beim Schreiben berücksichtigt – nur kapitelweise. Dabei werden Sie zunächst mit dem Handwerkzeug, der grundlegenden Arbeitsweise und den Funktionen des Programms vertraut gemacht. Es hilft Ihnen meiner langjährigen Erfahrung als Trainer und Dozent nach nicht so viel, wenn Sie nur die Schritte eines Workshops nacharbeiten. Gerade, wenn Sie sich ein wenig Hintergrundwissen, gemischt mit einigen Praxisanteilen, verschafft haben, werden Sie vieles besser verstehen. Im Allgemeinen sollten Sie nach dem Durchlesen (und Durcharbeiten) über ein fundiertes Wissen verfügen, das Sie zu weiteren Schritten befähigt.

## **Muss ich mich entscheiden: Windows, Linux oder Mac?**

Das Buch wurde auf einem Windows-PC mit Windows 10 erstellt, die gezeigten Schritte können aber analog auf einem Linux- oder macOS-Computer durchgeführt werden.

Beim Arbeiten auf einem Linux-System fällt die Umstellung naturgemäß einfacher aus, da diese Systeme je nach verwendeter Oberfläche ähnlich wie Windows funktionieren.

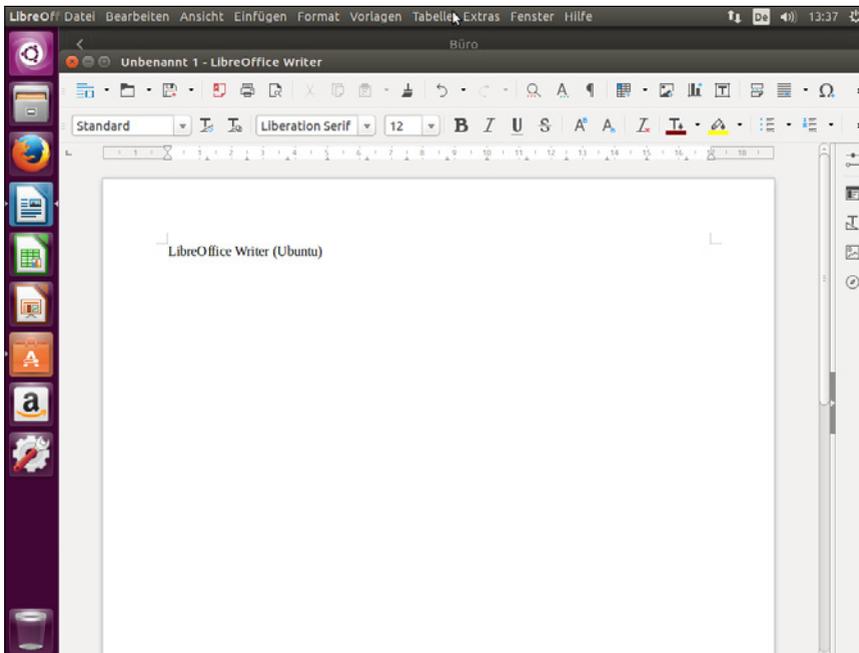


Abb. 1.2: LibreOffice-Writer auf einem Linux-PC (hier Ubuntu)

## Hinweis

Für Android, der mobilen Form von Linux, gibt es einen Viewer, den Sie sich von der Homepage herunterladen und so LibreOffice-Dateien auf dem Smartphone oder Tablet betrachten können.

Wenn Sie an einem Mac arbeiten, so unterscheidet sich Ihr Bildschirm von den gezeigten Abbildungen im Wesentlichen durch das Apple-typische Aussehen. Gleiches gilt für die zumeist genauso aufgebauten Menüs. Bei der Bedienung müssen Sie als Apple-Anwender lediglich darauf achten, statt der nicht existierenden **[Strg]**-Taste die **[Apfel]**-Taste und für die **[Alt]**- die **[Wahl]**-Taste zu verwenden und im Fall, dass Sie die rechte Maus betätigen müssen und das nicht zum gewünschten Ergebnis führt, die **[Ctrl]**-Taste zu drücken.

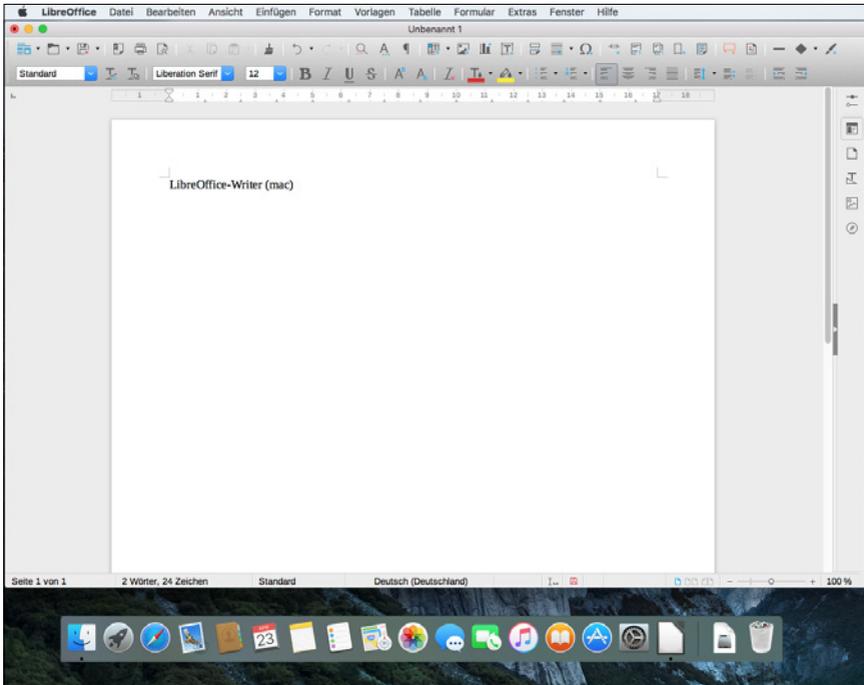


Abb. 1.3: LibreOffice-Writer auf einem Mac

## Gibt es Beispieldateien?

Dieses Buch ist eigentlich so angelegt, dass Sie die benötigten Daten aus Übungsgründen selbst eingeben sollten. Reicht allerdings Ihre Zeit nicht aus, können Sie die Daten auch von der Website des Verlags herunterladen.

*[www.mitp.de/0307](http://www.mitp.de/0307)*

In dem Ordner `BUCHDATEIEN` finden Sie alle im Buch beschriebenen Dateien in dem jeweiligen Programmmodul entsprechenden Ordner.

### 1.3 Let's go LibreOffice 7!

Bevor Sie loslegen können, muss zunächst LibreOffice auf Ihrem Computer installiert werden. Doch keine Bange, wenn Sie das bislang noch nie gemacht haben. Der Vorgang ist recht einfach und in gut zehn Minuten können Sie anfangen.

#### Hardwareanforderungen

Zunächst werden Sie sicherlich wissen wollen, ob Ihr Computer für das neue LibreOffice die erforderlichen Systemvoraussetzungen mitbringt.

Diese sind auf allen Plattformen erfreulich gering.

#### Windows

LibreOffice stellt geringe Anforderungen. Bei einem Windows-Gerät sollte folgende Grundkonfiguration vorhanden sein:

- Windows-Versionen: Windows 7 SP1, Windows 8 (8.1) oder Windows 10 sowie die Server-Versionen 2008 bzw. 2012
- Prozessor: Pentium-kompatibler PC (Pentium III, Athlon oder aktuellere Systeme empfohlen)
- Arbeitsspeicher: 256 MB RAM (512 MB empfohlen)
- Festplatte: 1,5 GB freier Speicherplatz
- Bildschirm: Auflösung 1024 x 768 oder höher mit mindestens 256 Farben (16,7 Mio. empfohlen)
- Java: Für einige Funktionen benötigen Sie Java, insbesondere für Base ist dies erforderlich.

#### Linux

Bei einem Linux-Rechner gilt es, Folgendes zu beachten:

- Linux-Kernel: Version 2.6.18 oder neuer
- GNU-C-Bibliothek: Version 2.5 oder höher
- gtk: Version 2.10.4 oder höher
- Prozessor: Pentium-kompatibler PC
- Arbeitsspeicher: 256 MB RAM (512 MB empfohlen)
- Festplatte: 1,5 GB freier Speicherplatz
- Grafik: X-Server mit Auflösung 1024 x 768 oder höher und mindestens 256 Farben

- Benutzeroberfläche: Gnome 2.16 oder höher mit Pakete gail 1.86 und at-spi 1.7
- Java: Für einige Funktionen benötigen Sie Java, insbesondere für Base ist dies erforderlich.

## Mac OS X

Falls Sie macOS einsetzen, benötigen Sie:

- Betriebssystem: Mac OS X 10.9 (Mavericks) oder neuer
- Prozessor: Intel
- Arbeitsspeicher: 512 MB RAM
- Festplatte: 800 MB freier Speicherplatz
- Bildschirm: Auflösung 1024 x 768 oder höher mit 16,7 Millionen Farben
- Java: Für einige Funktionen benötigen Sie Java, insbesondere für Base, die im Regelfall jedoch bei der Installation von macOS mit installiert werden.

## Installation

Befindet sich noch kein LibreOffice auf Ihrem Rechner, können auf Sie zwei Installationsarbeiten zukommen: die Installation des Programms und die Installation der Java-Laufzeitumgebung.

### Programm

Das Programm können Sie sich kostenfrei aus dem Internet herunterladen.

#### Web

Die benötigte Setupdatei können Sie sich über die deutschsprachige Internetpräsenz (<http://de.libreoffice.org>) herunterladen.

#### Hinweis

Auf dieser Seite finden Sie auch die Versionen für den Mac oder Ihren Linuxrechner. Deren Herunterladen und das Installieren gestalten sich im Prinzip ähnlich wie bei der im Folgenden aufgezeigten Windows-Variante.

# 1 LibreOffice-Suite



Abb. 1.4: Die Website von LibreOffice

Klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink und laden Sie die Dateien herunter. Anschließend suchen Sie über den Explorer den entsprechenden Ordner mit der Setupdatei von LibreOffice auf und führen einen Doppelklick auf dem Programmsymbol aus.

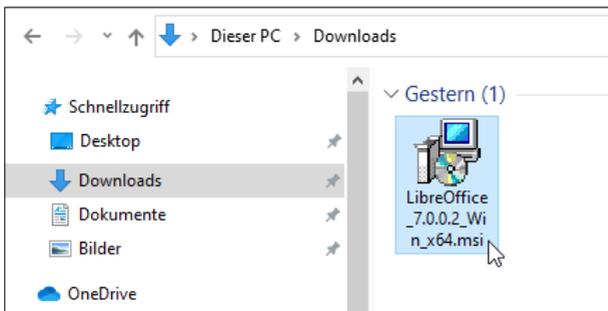


Abb. 1.5: Hierauf gehört ein Doppelklick.

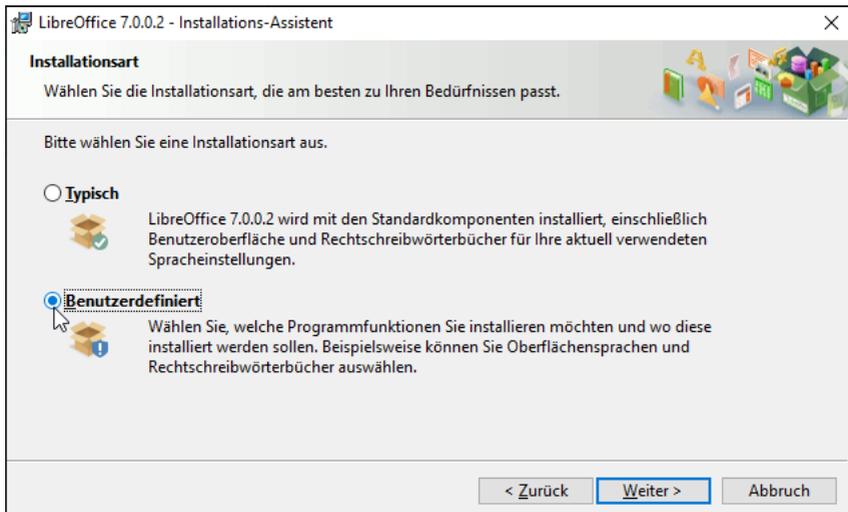
Nach einer Weile erscheint das Begrüßungsfenster und weist Sie darauf hin, dass Sie von einem Installationsassistenten begleitet werden.

Bestätigen Sie mit WEITER.

Im folgenden Fenster müssen Sie entscheiden, ob Sie das Programmpaket vollständig oder angepasst installieren wollen.

Sind Sie unsicher, was Sie nehmen sollen, und/oder haben Sie genug Speicherplatz, wählen Sie ruhig die Variante **TYPISCH**.

Möchten Sie Einfluss auf die installierten Programmteile nehmen, dann entscheiden Sie sich für **BENUTZERDEFINIERT**. Ein entscheidender Vorteil dieser Variante ist, dass Sie den Speicherort des Programms bestimmen können.



**Abb. 1.6:** Welche Art bevorzugen Sie?

Nachdem Sie auf **WEITER** geklickt haben, können Sie noch auswählen, welche Microsoft-Office-Dateitypen standardmäßig mit LibreOffice geöffnet werden sollen.

Setzen Sie an den gewünschten Stellen ein Häkchen in das Kontrollkästchen und klicken Sie wieder auf **WEITER**.

Nun können Sie noch entscheiden, ob Sie eine Programmverknüpfung auf den Desktop legen und behindertengerechte Zugangsprogramme unterstützen möchten und/oder ob Sie LibreOffice schon während des Systemstarts laden wollen, damit es Ihnen beim Rechnerstart sofort zur Verfügung steht.

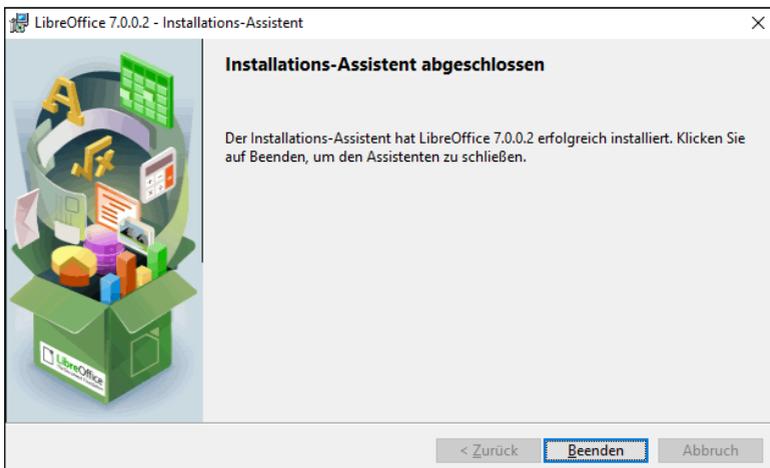
Jetzt hat das Programm alle Informationen, um loszulegen. Mit einem erneuten Klick auf **WEITER** gelangen Sie in das letzte Fenster, das Ihnen die Möglichkeit gibt, noch einmal zu den vorherigen Einstellungsoptionen zurückzukehren.

## 1 LibreOffice-Suite

---

Sind Sie sich Ihrer Sache sicher, dann startet ein Klick auf **INSTALLIEREN** den Vorgang, den Sie über einen grünen Fortschrittsbalken schön beobachten können.

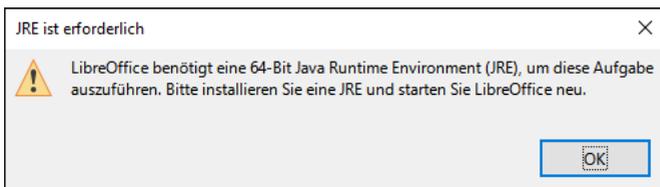
Nach einer Weile meldet Ihnen dann der Installationsassistent, dass alles geklappt hat und Sie ihn durch Klick auf die Schaltfläche **BEENDEN** aus seiner Pflicht entlassen sollen.



**Abb. 1.7:** Das war es!

### Java-Laufzeitumgebung

Später beim Arbeiten mit Base, der Datenbank, kann es sein, dass LibreOffice feststellt, dass auf Ihrem PC die Java-Laufzeitumgebung fehlt.



**Abb. 1.8:** Da fehlt etwas!

Würden Sie den Hinweis mit OK bestätigen, dann erhielten Sie die nächste Meldung, dass keine Java-Installation gefunden wurde und Sie diese nachholen müssen, damit es weitergeht.

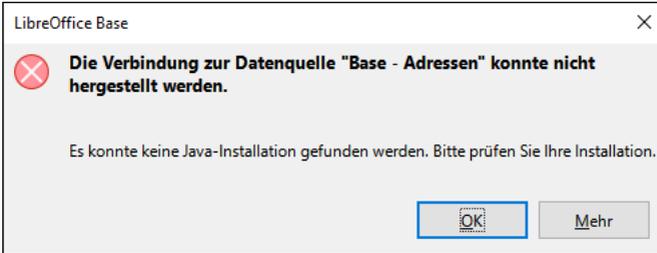


Abb. 1.9: Es führt kein Weg daran vorbei.

Spätestens dann würden Sie sich gewiss fragen, woher Sie die nehmen sollen.

Deshalb sollten Sie gleich noch die Installation der neuesten Version vornehmen und sich auf die Website des Herstellers *Sun* begeben.

## Web

Die Webseite rufen Sie über die URL <http://www.java.com/de/download/> auf.

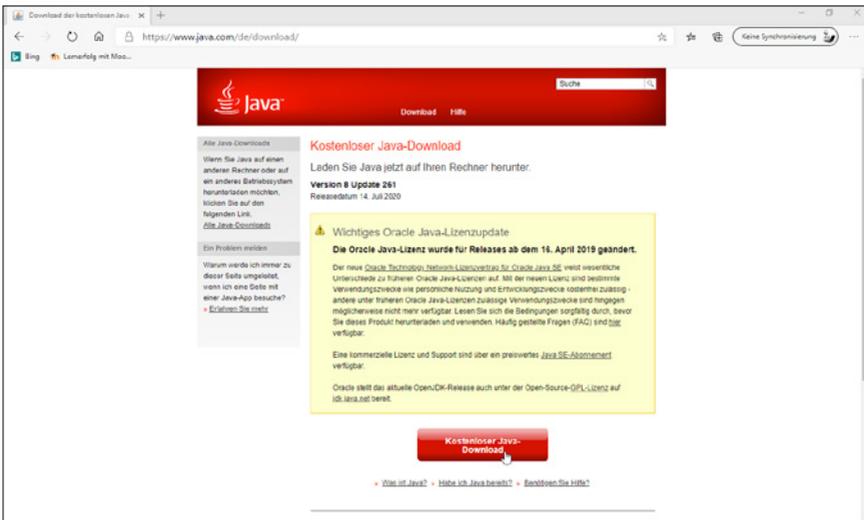


Abb. 1.10: Diese Website hilft Ihnen weiter.

### Hinweis

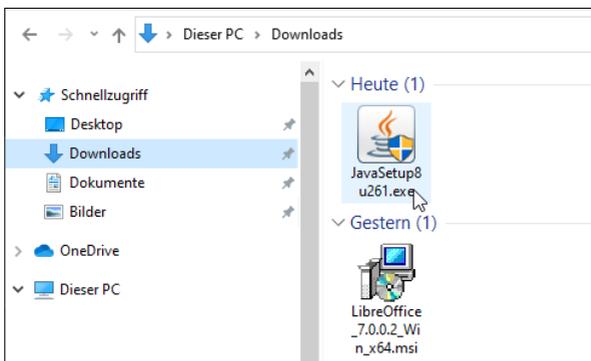
Beachten Sie bitte, dass sich das Java-Lizenz-Modell ab April 2019 geändert hat. Verwenden Sie es für die persönliche Nutzung oder Entwicklungszwecke, ist die Nutzung nach wie vor kostenfrei. Für sonstige Zwecke sollten Sie den angegebenen Vertrag studieren.

Hier finden Sie die Schaltfläche für den Download.

### Tipp

Achten Sie darauf, dass die Version der Laufzeitumgebung mit Ihrer LibreOffice-Installation übereinstimmt. Nehmen Sie bei einer 32-Bit-LibreOffice-Installation die 32-Bit-Version von JRE und bei einer 64-Bit-LibreOffice-Installation die 64-Bit-Version von JRE. Bei einer Mischinstallation traten bei mir an zwei Rechnern heftige Probleme auf und Base war – trotz ordnungsgemäßer Installation – der Meinung, dass keine Laufzeitumgebung installiert war. Hilfreich könnte auch die Seite <https://www.oracle.com/java/technologies/javase-downloads.html> für Sie sein.

Klicken Sie darauf und nach kurzer Zeit finden Sie in Ihrem Download-Ordner die betreffende Datei, auf die Sie einen Doppelklick setzen, um sie zu installieren.



**Abb. 1.11:** Java installieren

Nachdem Sie ein paar Fragen beantwortet haben, läuft die Installation allein durch. Danach können Sie – wie Sie sehen werden – problemlos mit Base arbeiten.

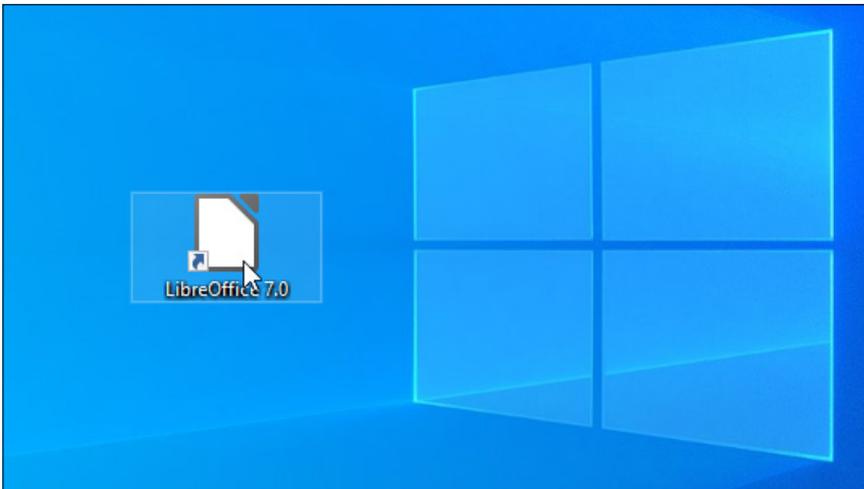
## 1.4 Erste Schritte

Sie haben LibreOffice auf Ihrem Rechner und möchten gleich loslegen? Prima! Dann sollten Sie sich zunächst mit dem grundlegenden Aufbau und der Arbeitsweise vertraut machen und das Programm ein bisschen näher kennenlernen.

Voller Ungeduld werden Sie sicherlich gleich loslegen und LibreOffice einmal ausprobieren wollen. Also los!

### Programmstart

Haben Sie sich für ein Programmsymbol auf dem Desktop entschieden, so müssen Sie lediglich einen Doppelklick darauf ausführen.



**Abb. 1.12:** LibreOffice über ein Programmsymbol starten

Verwenden Sie Windows 10, finden Sie den Aufruf stets auch im Startmenü. Klicken Sie dazu auf den Eintrag ALLE APPS und scrollen Sie bis zur Kategorie L. Dort angekommen, zeigt Ihnen ein Klick auf den Eintrag LIBREOFFICE 7.0 alle Module an.

Verwenden Sie LibreOffice auf dem Mac, begeben Sie sich in den Finder und führen einen Doppelklick auf dem Programmsymbol LIBREOFFICE in dem Ordner PROGRAMME aus (siehe Abbildung 1.13).

In allen Fällen erscheint das Startcenter mit den entsprechenden Auswahloptionen (siehe Abbildung 1.14).



Abb. 1.13: LibreOffice unter Windows 10 starten

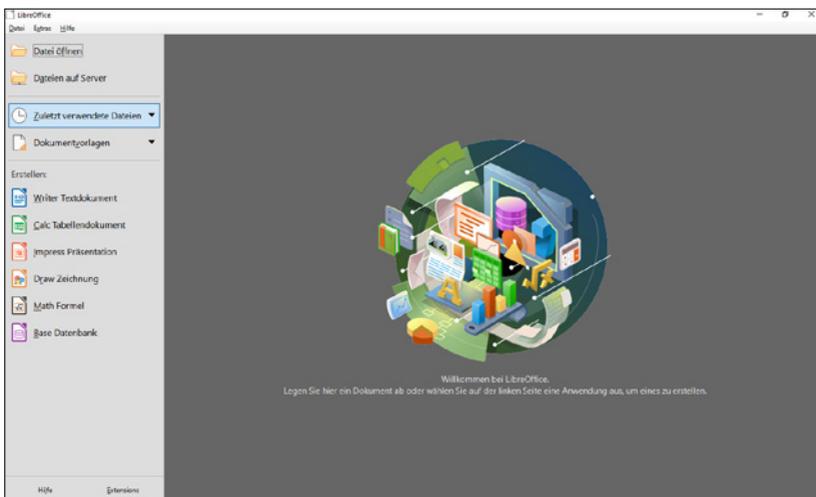


Abb. 1.14: Jetzt kann es losgehen.

Auf der linken Seite befinden sich alle wichtigen Schaltflächen.

Ganz oben finden Sie die Schaltfläche DATEI ÖFFNEN, über die Sie entsprechende Dokumente öffnen können, und danach die Schaltfläche, über die Sie auf die Dateien auf dem Server gelangen.

Es folgt die Schaltfläche, über die Sie auf die ZULETZT VERWENDETEN DATEIEN zugreifen. Und mit der nächsten Schaltfläche können Sie auf vorhandene DOKUMENTVORLAGEN ZUGREIFEN.

Darunter befinden sich – mit der Überschrift ERSTELLEN versehen – die Schaltflächen, über die Sie direkt die einzelnen Anwendungen starten können.

### Hinweis

Wenn Sie LibreOffice nicht über ein Dokument oder die direkte Wahl eines Moduls starten, wird beim Programmaufruf bzw. beim Schließen eines Dokuments das Startcenter präsentiert.

## Tastenkombinationen

Im Folgenden finden Sie eine Aufstellung der wichtigsten und meines Erachtens interessantesten Tastenkombinationen. Es muss nicht immer die Maus sein, und wenn Sie es einmal ausprobiert haben, werden Sie bestimmt feststellen, dass der eine oder andere Arbeitsschritt rascher von der Hand geht. Nicht alle werden in diesem Buch ausdrücklich vorgestellt, aber ich denke, die ein oder andere dürfte auch für Sie interessant sein.

### LibreOffice generell

Strg + N	Neue(s) Dokument/Mappe/Präsentation/Zeichnung
Strg + X	Ausschneiden (in Zwischenablage)
Strg + V	Einfügen (aus Zwischenablage)
Strg + C	Kopieren (in Zwischenablage)
Strg + Z	Letzter Schritt rückgängig
Strg + Y	Letzten Schritt wiederherstellen
Strg + P	Drucken
Strg + S	Speichern
Strg + Q	Programmmodul beenden
Strg + ⇧ + F10	Seitenleiste abdocken

## Writer

Strg + F	Such-Funktion
F1	Hilfe aufrufen
F3	AutoText auslösen
F4	Gallery ein-/ausblenden
F5	Navigation
F7	Rechtschreibung
Strg + Alt + C	Kommentar einfügen
Strg + F10	Anzeige nicht druckbarer Zeichen (z. B. Absatzmarke)
Strg + -	Bedingter Trennstrich
⇧ + Strg + -	Geschützter Bindestrich
Pos1	Zum Anfang einer Zeile springen
Ende	Zum Ende einer Zeile springen
Strg + ←	Cursor ein Wort nach links
Strg + →	Cursor ein Wort nach rechts
Strg + ↑	Cursor einen Absatz nach oben
Strg + ↓	Cursor einen Absatz nach unten
↑	Cursor eine Zeile nach oben
↓	Cursor eine Zeile nach unten
Strg + Pos1	Cursor zum Dokumentanfang
Strg + Ende	Cursor zum Dokumentende
Entf	Zeichen rechts vom Cursor löschen
←	Zeichen links vom Cursor löschen
Strg + Entf	Wort rechts vom Cursor löschen
Strg + ←	Wort links vom Cursor löschen
⇧ + →	Ein Zeichen nach rechts markieren

 + 	Ein Zeichen nach links markieren
Strg +  + 	Ein Wort nach rechts markieren
Strg +  + 	Ein Wort nach links markieren
 + Pos1	Bis Zeilenanfang markieren
 + Ende	Bis Zeilenende markieren
Strg +  + 	Bis Absatzanfang markieren
Strg +  + 	Bis Absatzende markieren
 + Bild 	Bildschirmseite nach oben markieren
 + Bild 	Bildschirmseite nach unten markieren
Strg +  + Pos1	Bis Dokumentanfang markieren
Strg +  + Ende	Bis Dokumentende markieren
Strg + A	Gesamtes Dokument markieren
Strg + D	Dialogfeld ZEICHENFORMATIERUNG
Strg +  + F	Fett
Strg +  + I	Kursiv
Strg +  + U	Unterstrichen
Strg + E	Zentrieren
Strg + R	Rechtsbündig
Strg + L	Linksbündig
Strg + B	Blocksatz
Strg + 1	Überschrift 1
Strg + 2	Überschrift 2
Strg + 3	Überschrift 3
Strg + F12	Tabelle einfügen
	Markieren des Inhalts der nächsten Zelle
 (in letzter Zelle)	Neue Zeile anlegen

Calc

Strg + Bild ↓	Zum nächsten Arbeitsblatt wechseln
Strg + Bild ↑	Zum vorherigen Arbeitsblatt wechseln
←	Zelle nach links
→	Zelle nach rechts
↑	Zelle nach oben
↓	Zelle nach unten
Pos1	Auf die erste Zelle der aktuellen Zeile
Ende	Auf die letzte Zelle der aktuellen Zeile
Strg + Pos1	Auf Zelle A1 des aktuellen Blatts
Strg + Ende	Auf die letzte bearbeitete Zelle des aktuellen Blatts
Strg + Bild ↑	Blattregister vor
Strg + Bild ↓	Blattregister zurück
⇧ + →	Zellenweise nach rechts markieren
⇧ + ←	Zellenweise nach links markieren
⇧ + ↑	Zellenweise nach oben markieren
⇧ + ↓	Zellenweise nach unten markieren
⇧ + Pos1	Von aktueller Zelle bis erste Zelle markieren
⇧ + Ende	Von aktueller Zelle bis letzte gefüllte Zelle markieren
⇧ + Strg + Pos1	Ab aktueller Zelle bis Zelle A1 markieren
⇧ + Strg + Ende	Ab aktueller Zelle bis letzte Zelle des aktuellen Bereichs markieren
Strg + B	Dialogfenster ZELLEN FORMATIEREN
Strg + F	Fett
Strg + I	Kursiv